

الوصف الوظيفي: إداري – وحدة التدقيق الداخلي (مع مهام التدقيق المالي)

المسمى الوظيفي:

إداري – وحدة التدقيق الداخلي

القسم:

وحدة التدقيق الداخلي

يتبع إلى:

مشرف وحدة التدقيق الداخلي

ملخص الوظيفة:

يتولى الإداري في وحدة التدقيق الداخلي مهاماً إدارية ومهام تدقيق مالي لدعم أعمال الوحدة في مجالات الحوكمة، إدارة المخاطر، والامتثال. تشمل مسؤولياته متابعة وتنسيق خطط التدقيق، حفظ الوثائق والسجلات، المشاركة في تنفيذ مهام التدقيق المالي، وإعداد التقارير اللازمة للإدارة العليا.

تُعدّ مهامه المالية بمراجعة سلامة الضوابط والإجراءات المرتبطة بالمعاملات المالية، وليس مراجعة أو إبداء الرأي على القوائم المالية أو السجلات المحاسبية الختامية، وذلك تجنباً للتداخل مع عمل مراجع الحسابات الخارجي.

المسؤوليات الرئيسية:

المهام الإدارية:

1. تقديم الدعم الإداري اليومي لأعمال وحدة التدقيق الداخلي.
2. حفظ وتنظيم ملفات وسجلات التدقيق (أوراق العمل، المراسلات، الوثائق) وفق المعايير المهنية.
3. تنسيق الاجتماعات والمراسلات ومتابعة الإجراءات مع الإدارات الجامعية والجهات الخاضعة للتدقيق.
4. المساهمة في إعداد خطط التدقيق والجداول الزمنية والتقارير الدورية.
5. إدارة وثائق الوحدة على نظام إدارة الجودة (QMS) وضبط النسخ والمراجعات.

المهام المالية (التدقيق المالي الداخلي):

1. تقييم كفاءة الضوابط الداخلية المرتبطة بالميزانية، الصرف، المشتريات، الرواتب، والإيرادات.
2. مراجعة مدى الالتزام بالسياسات المالية والإدارية المعتمدة داخل الجامعة.

3. التحقق من وجود فصل مناسب للمهام (Segregation of Duties) وتقليل فرص الخطأ أو الاحتيال.
4. إجراء اختبارات قائمة على المخاطر للتأكد من سلامة العمليات المالية اليومية.
5. إعداد تقارير توضح نقاط القوة ومجالات التحسين، مع تقديم توصيات عملية لتعزيز الرقابة المالية.
6. متابعة تنفيذ التوصيات ذات العلاقة بالعمليات المالية والإدارية.
7. التعاون مع الإدارات المالية والإدارية لتحسين الكفاءة والشفافية دون التداخل مع عمل المدقق الخارجي.

المؤهلات والمتطلبات:

1. درجة البكالوريوس في المحاسبة، المالية، إدارة الأعمال، أو تخصص ذي صلة.
2. يفضل الحاصلون على شهادة مهنية مثل CPA، CIA، ACCA أو ما يعادلها.
3. خبرة عملية لا تقل عن 3 سنوات في التدقيق الداخلي أو الرقابة المالية.
4. إلمام جيد بمعايير التدقيق الداخلي والأنظمة المالية وإدارة المخاطر.
5. إلمام باللوائح والأنظمة المالية ذات العلاقة بالجامعات.
6. إتقان استخدام الحاسب الآلي (MS Office) والأنظمة المالية وبرامج إدارة التدقيق.
7. مهارات قوية في التحليل والاتصال الكتابي والشفهي.
8. التحلي بأعلى مستويات النزاهة والسرية والأخلاقيات المهنية.

الكفاءات المطلوبة:

1. دقة واهتمام بالتفاصيل والقدرة على اكتشاف الثغرات في الضوابط الداخلية.
2. مهارات عالية في حل المشكلات واتخاذ القرار.
3. القدرة على تنظيم الأولويات وإنجاز المهام ضمن المواعيد المحددة.
4. مهارات تواصل مهنية للتعامل مع مختلف المستويات الإدارية.
5. الالتزام بالتطوير المستمر وتحقيق التحسين.

ظروف العمل:

1. وظيفة بدوام كامل بوحدة التدقيق الداخلي.
2. قد يتطلب الأمر العمل لساعات إضافية عند الحاجة لإنجاز مهام التدقيق.
3. يعمل تحت إشراف مشرف وحدة التدقيق الداخلي، وبالتعاون مع إدارات الجامعة ذات العلاقة.

حدود الدور:

1. لا يقوم الإداري بالتدقيق الداخلي المالي بمراجعة أو إبداء الرأي على القوائم المالية النهائية للجامعة.
2. لا يحل محل المدقق الخارجي أو يتداخل مع مهامه.
3. لا يحل محل مراجع الحسابات الداخلي للجامعة أو يتداخل مع مهامه.
4. يركز عمله على اختبار الضوابط الداخلية والسياسات والإجراءات ذات العلاقة بالعمليات المالية والإدارية اليومية.